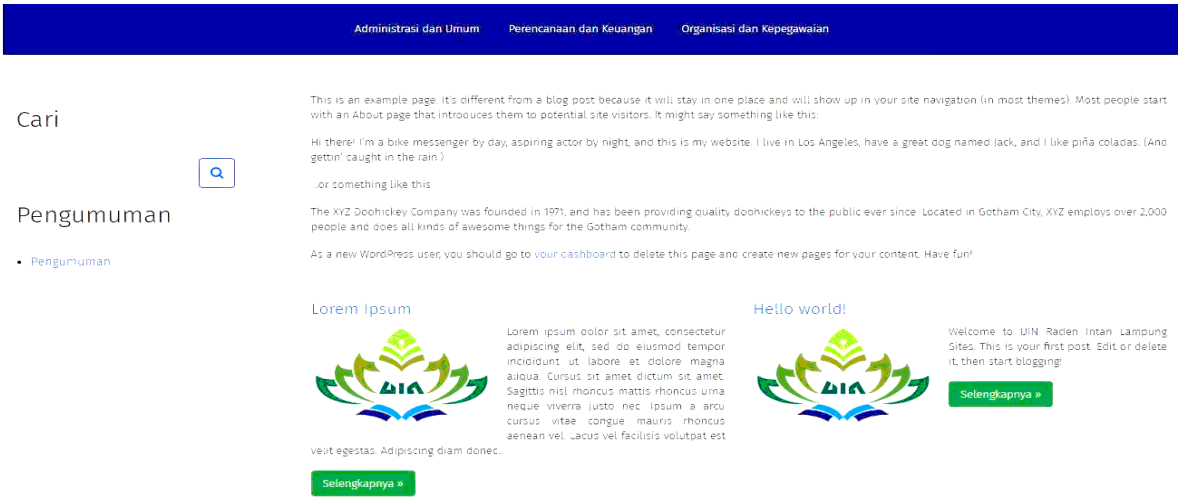
A. Penjelasan Bagian-Bagian Front End

Pada menu header website Biro AAKK, terdapat menu Home, Profil, Agenda, Web UIN RIL dan Kontak. Selain menu header dalam halaman home juga terdapat menu bagian yang dibawahi oleh BIRO AUPK yaitu menu Administrasi Umum, Perencanaan serta Organisasi dan Kepegawaian, menu tersebut digunakan sebagai media informasi dari unit-unit terkait.

Tampilan Header website Biro AAKK



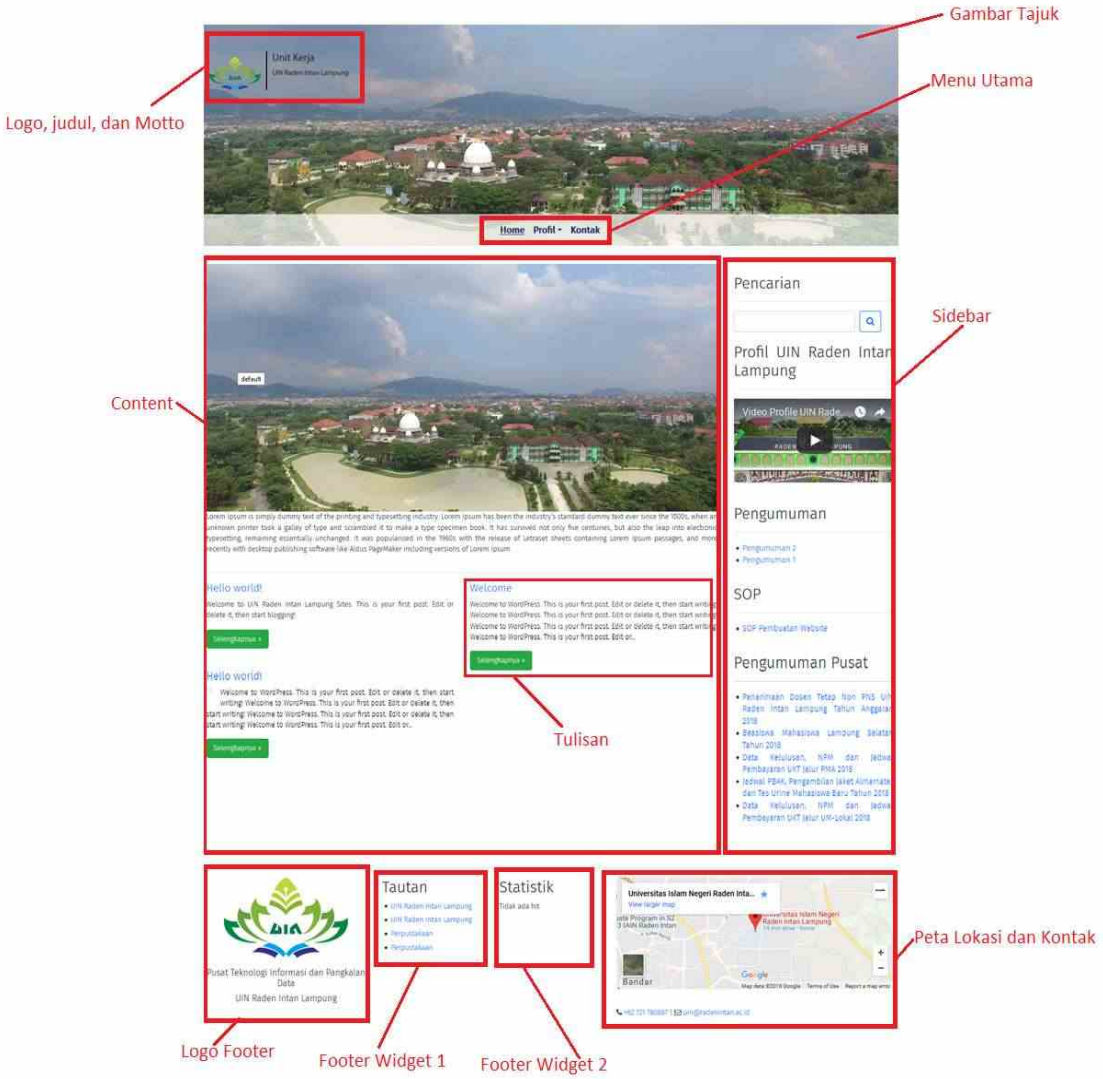
Tampilan Konten Home (halaman utama) Tampilan Header website Biro AUPK

Menu body pada website ini berisikan informasi, berita dan pengumuman yang berkaitan dengan BIRO AUPK, berikut adalah tampilan menu body website BIRO AUPK. Untuk file-file unduhan, informasi jumlah pengunjung website, maps serta kontak terdapat dalam menu footer website

Pada bagian menu utama, terdapat menu Home, Profil, dan Kontak. Menu pada header bisa ditambah, disesuaikan, dan dihapus melalui menu admin.

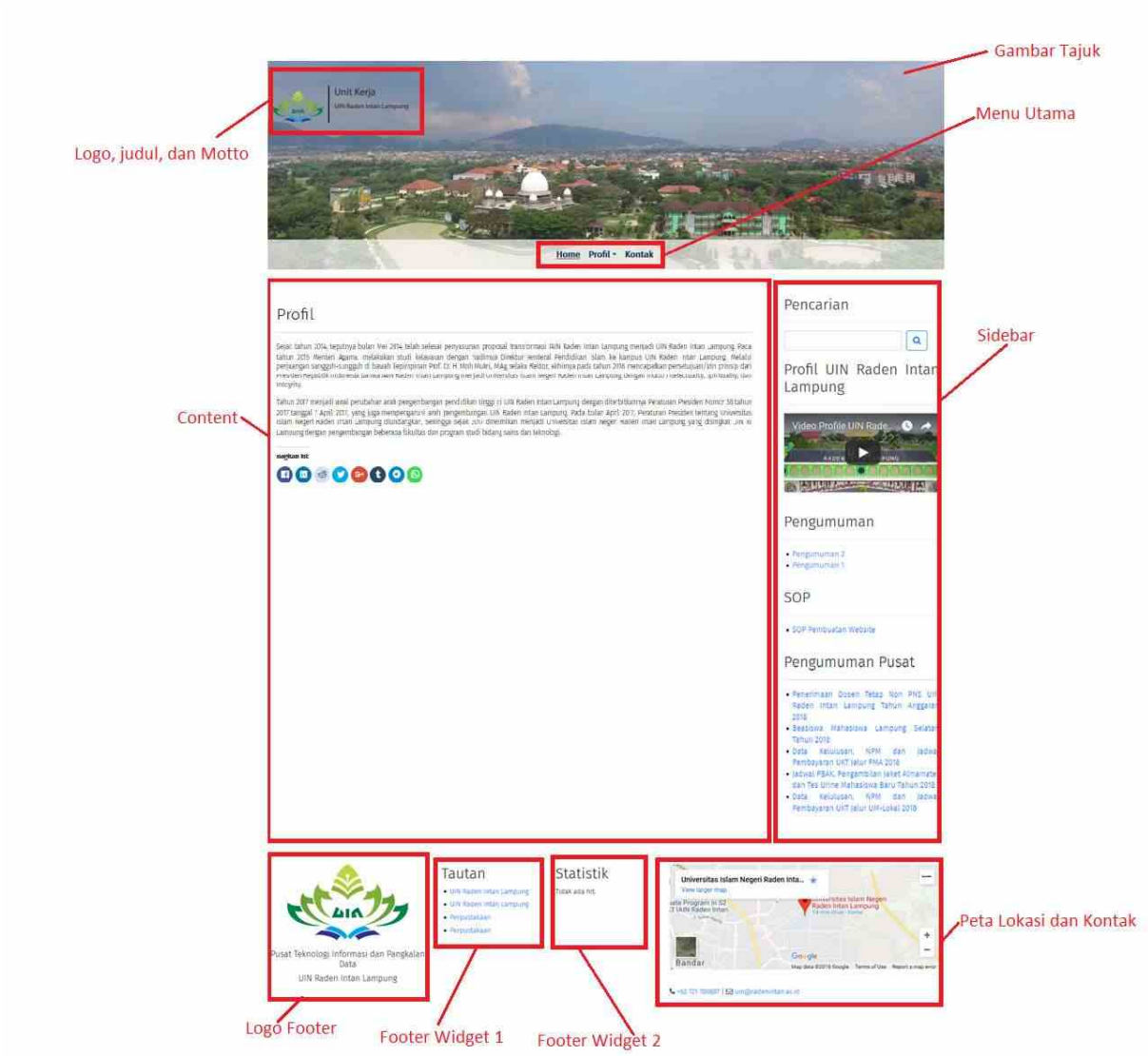
Pada sisi kanan terdapat beberapa widget:

- Kotak pencarian untuk mencari informasi yang terdapat pada website.
- Arsip 5 Pengumuman terakhir.
- Arsip tulisan yang bisa diganti jenis tulisan apa yang akan ditampilkan
- Pengumuman Pusat dari web utama UIN Raden Intan Lampung.



Tampilan Halaman Utama

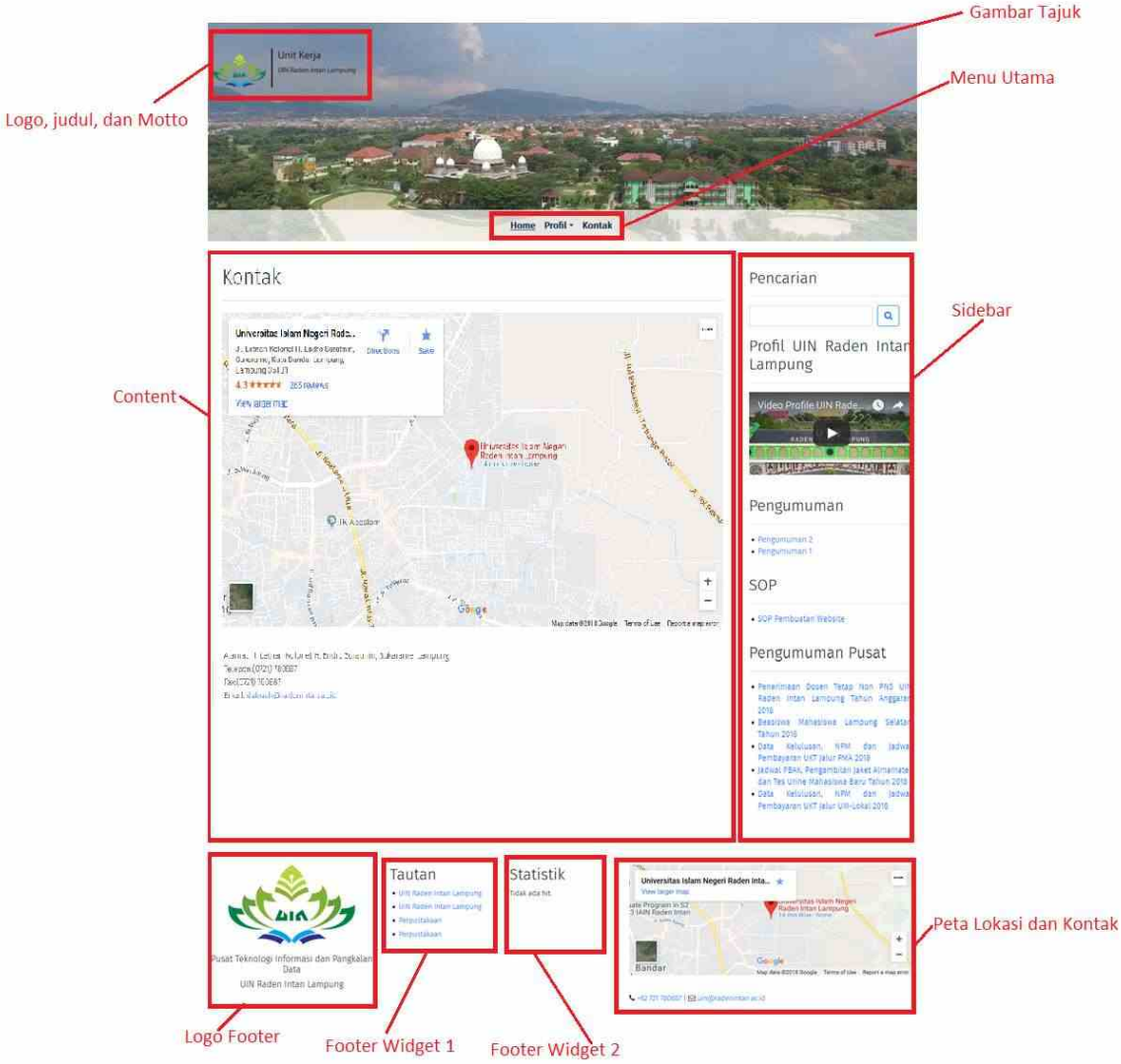
Pada halaman profil, akan muncul konten mengenai unit kerja.



Tampilan pada halaman Profil

Secara keseluruhan, semua komponen website bisa disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja. Namun ada beberapa ketentuan, yaitu:

1. Gambar takjuk, logo, seluruh menu, sidebar, footer, bisa disesuaikan sesuai kebutuhan masing-masing unit kerja.
2. Susunan tata letak halaman Home dan Widget Pengumuman Pusat adalah tetap.
3. Isi dari Pengumuman Pusat selalu mengikuti pengumuman yang ada di Website Utama UIN Raden Intan Lampung.
4. Logo pada header (bagian atas website) akan selalu sama dengan logo yang ada di footer (bagian bawah website)
5. Peta lokasi UIN Raden Intan bersifat statis.

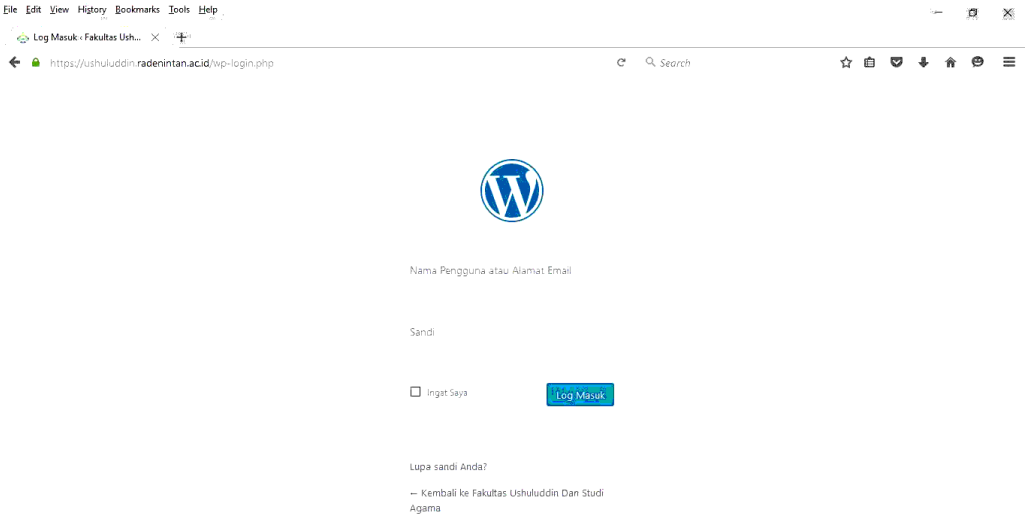


Tampilan pada halaman Kontak

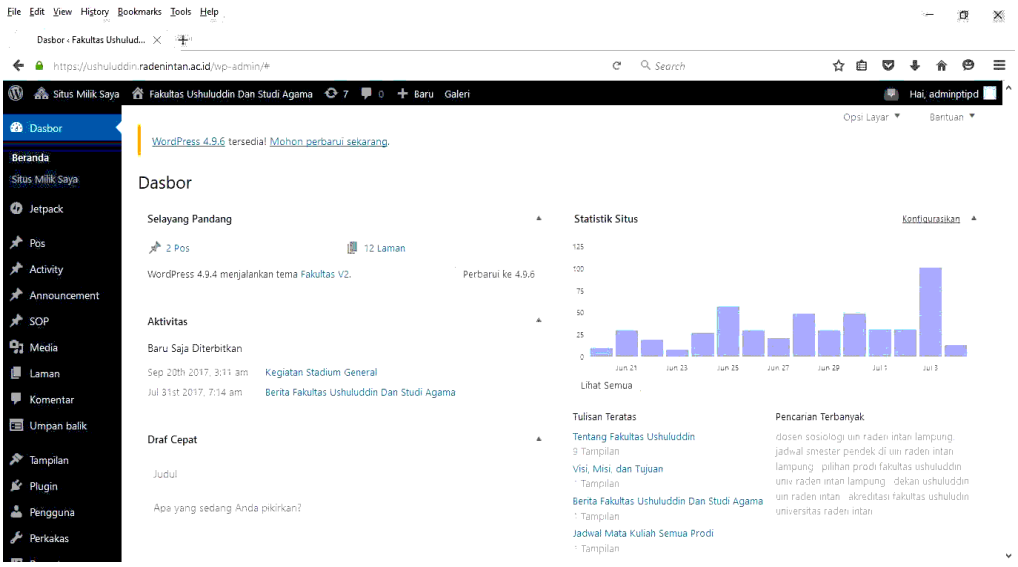
B. Menu Administrator Website

Menu administrator website digunakan untuk mengelola website. Pengelolaan meliputi penyesuaian tampilan, pengelolaan konten website, dan pengelolaan pengguna.

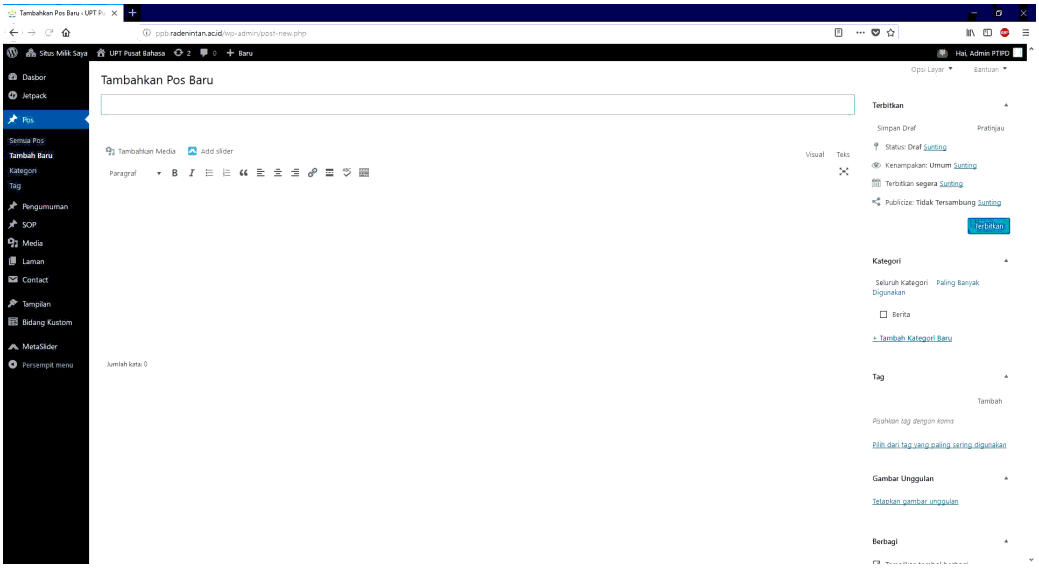
1. Cara Login ke panel admin
   - Masukkan alamat pada web browser. Misalnya https://**unitkerja**.radenintan.ac.id/wp-admin. Ganti unitkerja sesuai dengan sub-domain masing-masing unit kerja, jurusan, atau fakultas. Setelah itu akan mincul tampilan sebagai berikut.



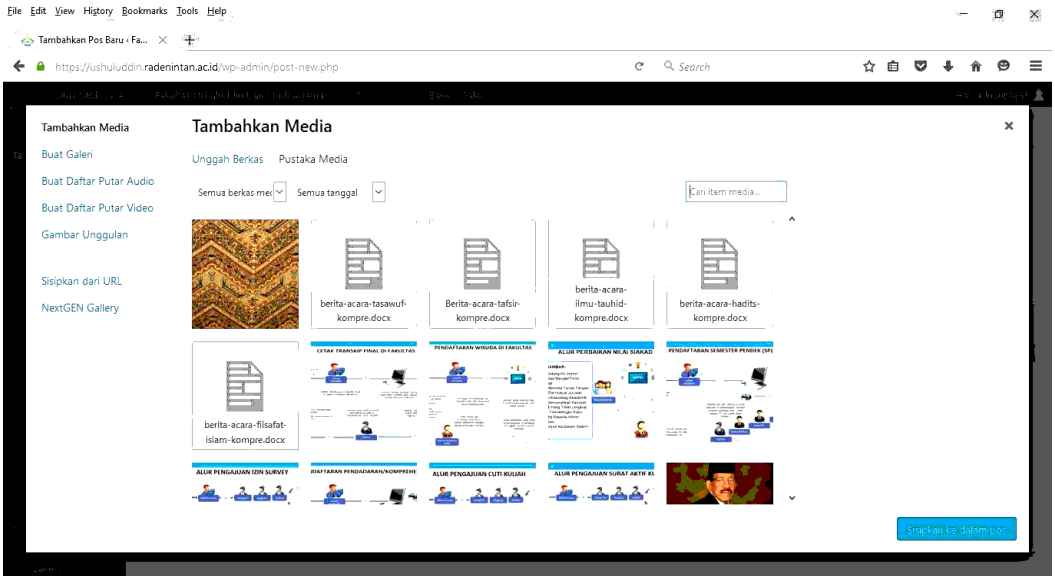
- Masukkan useraname dan password, lalu klik login. Jika login berhasil, maka akan tampil halaman admin website.



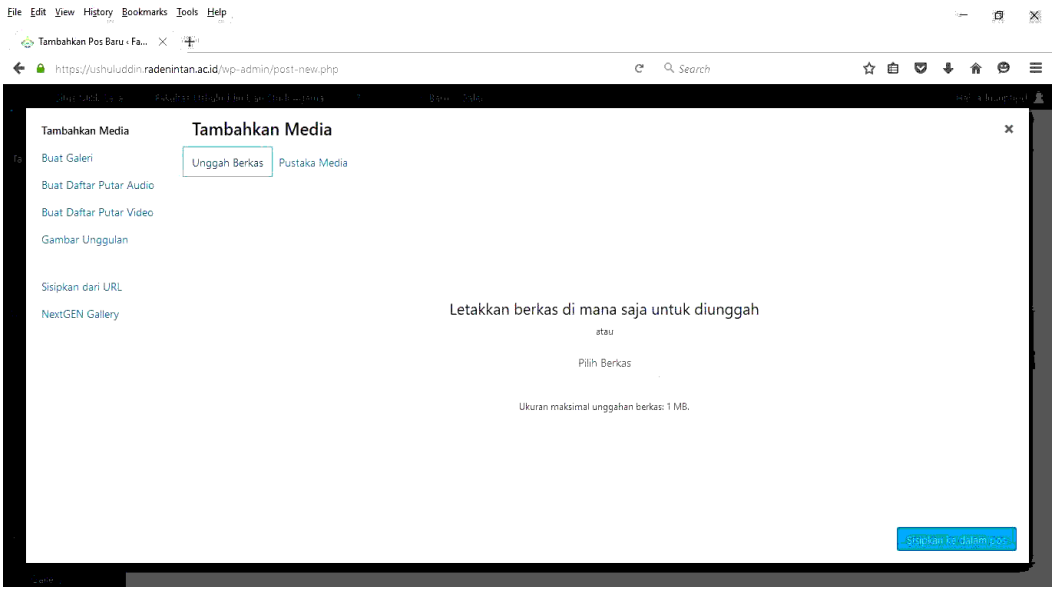
2. Pengelolaan Pos (Berita, Pengumuman, Kegiatan)
   - Dari halaman admin, klik ke menu Pos
   - Lalu setelah halaman Pos muncul klik tombol tambah baru, maka halaman edit pos akan muncul.



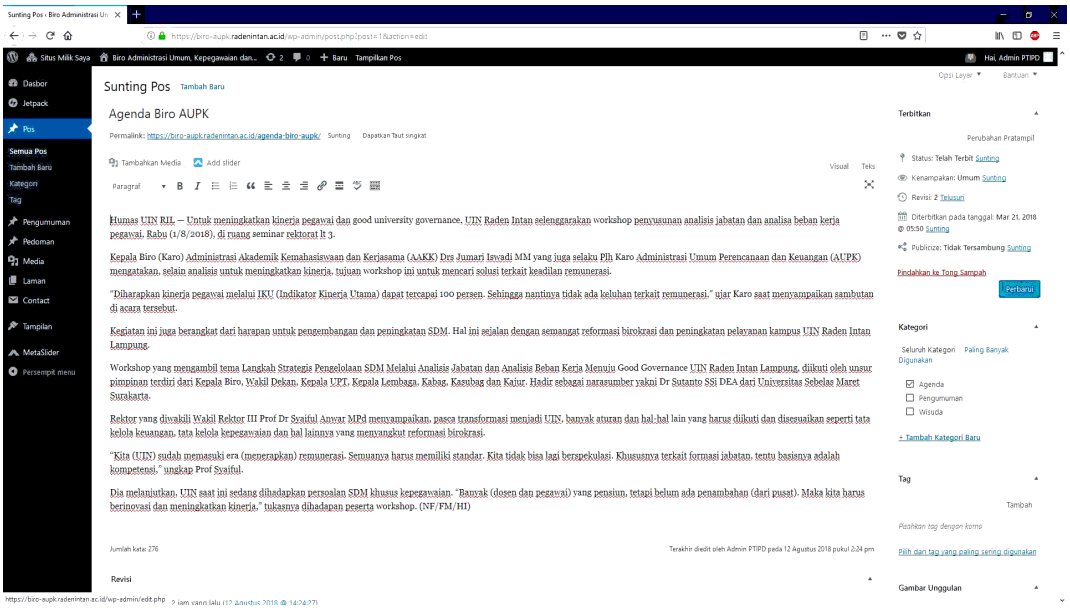
- Beri judul untuk pos. Lalu isikan editor dengan konten teks.
- Jika ingin menambahkan konten gambar, klik tombol tambahkan media. Maka akan mucul jendela Media. Di jendela tersebut bisa dilakukan pemilihan gambar yang akan ditambahkan.



- Jika gambar belum ada di jendela Media maka bisa di-upload dengan mengklik tab Unggah Berkas. Klik tombol pilih berkas, lalu cari file yang akan di-upload. Setelah itu, file tersebut sudah ada di dalam Pustaka Media.



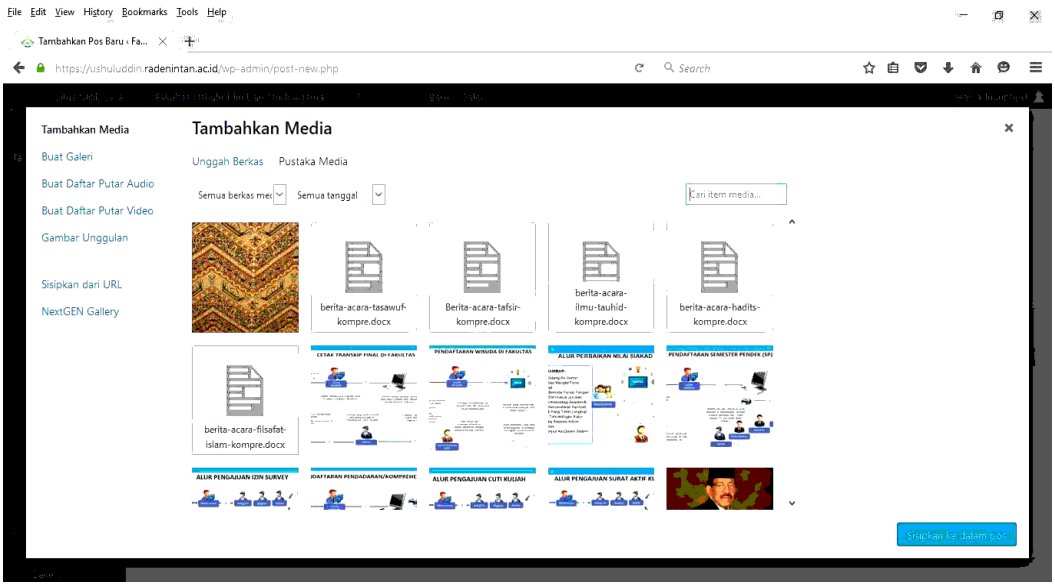
- Klik media yang akan ditambahkan, lalu atur ukuran media tersebut. Pengaturan ukuran media akan muncul jika file nya diklik. Jika sudah, klik tombol Sisipkan ke Dalam Pos. Maka file akan ditambahkan ke dalam pos.
- Jika hendak menambahkan tabel, maka cara tercepat adalah buat tabel di Microsoft Word atau Microosoft Excel, lalu blok tabel tersebut, copy dan paste ke dalam editor pos.
- Jika sudah selesai, klik tombol Terbitkan.
- Jika ingin mengedit, klik menu Pos, lalu akan muncul tabel daftar pos yang sudah dibuat. Sorot judul pos yang akan hapus, lalu klik Sunting.
- Lakukan pengeditan, jika sudah selesai, klik simpan perubahan.



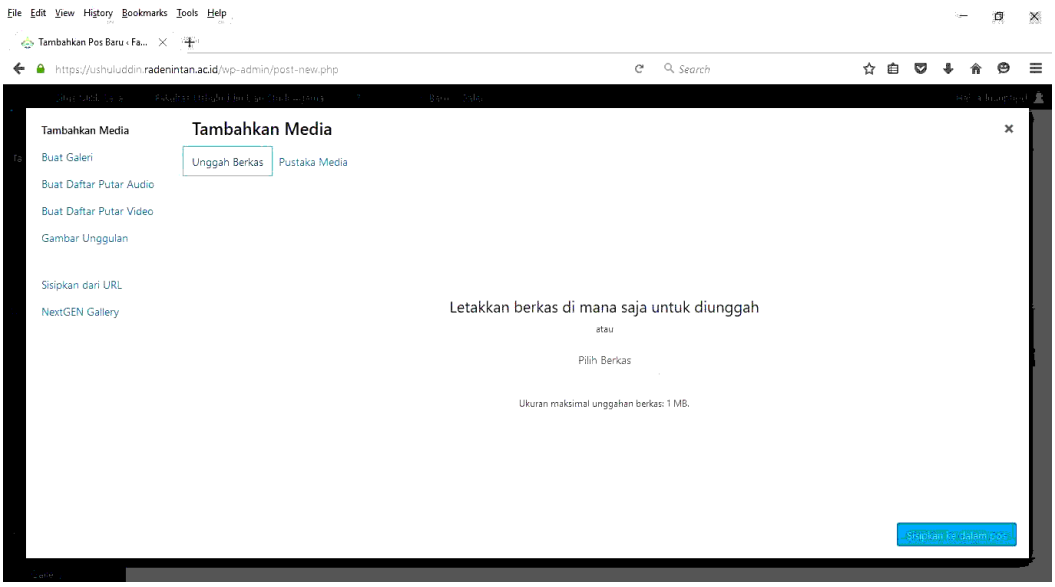
- Jika ingin menghapus, klik menu Pos, lalu akan muncul tabel daftar pos yang sudah dibuat. Sorot judul pos yang akan diedit, lalu klik Hapus.
- Hasil edit bisa dilihat dengan cara klik menu Pos, lalu akan muncul tabel daftar pos yang sudah dibuat. Sorot judul pos yang akan lihat, lalu klik Tampil.

3. Cara Menambah Laman (Page)
   - Dari halaman admin, klik ke menu Laman (Page)

- Lalu setelah halaman Laman (Page) muncul klik tombol tambah baru, maka halaman edit Laman (Page) akan muncul.
- Beri judul untuk Laman (Page). Lalu isikan editor dengan konten teks.
- Jika ingin menambahkan konten gambar, klik tombol tambahkan media. Maka akan mucul jendela Media. Di jendela tersebut bisa dilakukan pemilihan gambar yang akan ditambahkan.

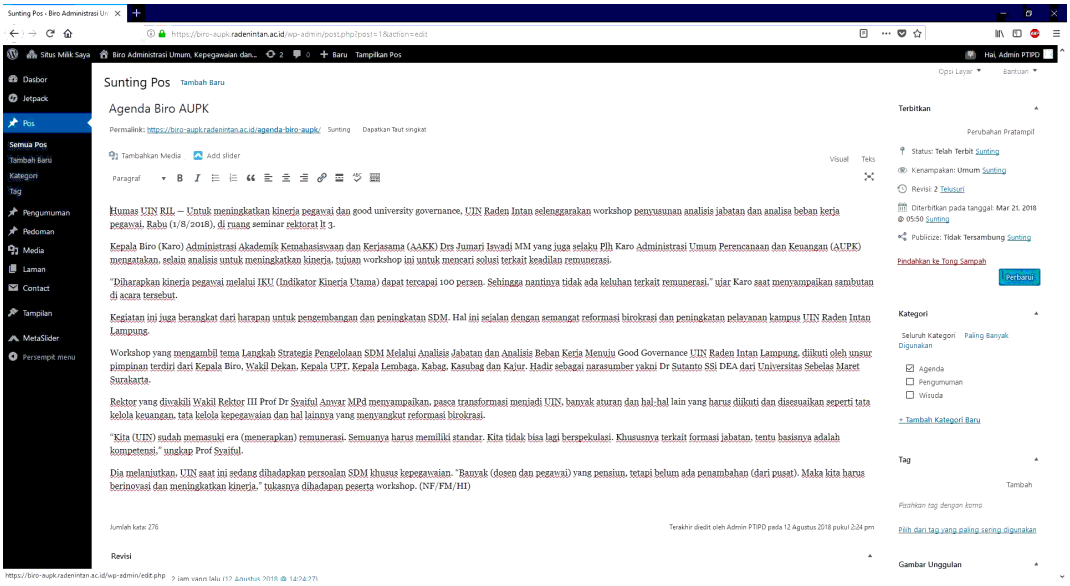


- Jika gambar belum ada di jendela Media maka bisa di-upload dengan mengklik tab Unggah Berkas. Klik tombol pilih berkas, lalu cari file yang akan di-upload. Setelah itu, file tersebut sudah ada di dalam Pustaka Media.



- Klik media yang akan ditambahkan, lalu atur ukuran media tersebut. Pengaturan ukuran media akan muncul jika file nya diklik. Jika sudah, klik tombol Sisipkan ke Dalam Pos. Maka file akan ditambahkan ke dalam editor.
- Jika hendak menambahkan tabel, maka cara tercepat adalah buat tabel di Microsoft Word atau Microosoft Excel, lalu blok tabel tersebut, copy dan paste ke dalam editor.

- Jika sudah selesai, klik tombol Terbitkan. Lakukan pengeditan, jika sudah selesai, klik simpan perubahan.

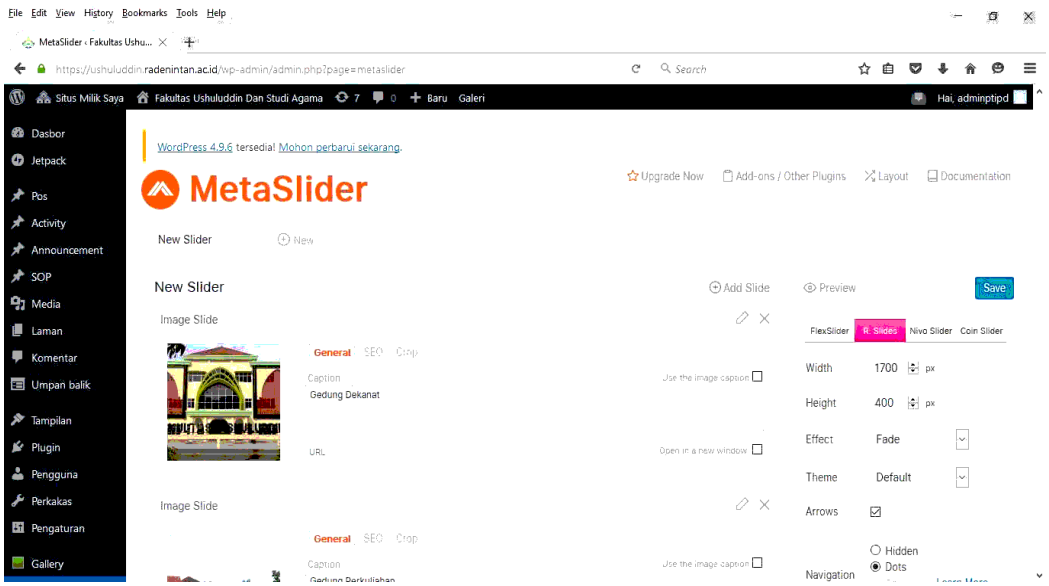


- Jika ingin mengedit, klik menu Laman, lalu akan muncul tabel daftar laman yang sudah dibuat. Sorot judul laman yang akan diedit, lalu klik Sunting.
- Jika ingin menghapus, klik menu Laman, lalu akan muncul tabel daftar laman yang sudah dibuat. Sorot judul laman yang akan diedit, lalu klik Hapus.
- Hasil edit bisa dilihat dengan cara klik menu laman, lalu akan muncul tabel daftar laman yang sudah dibuat. Sorot judul laman yang akan lihat, lalu klik Tampil.

4. Pengelolaan Slide

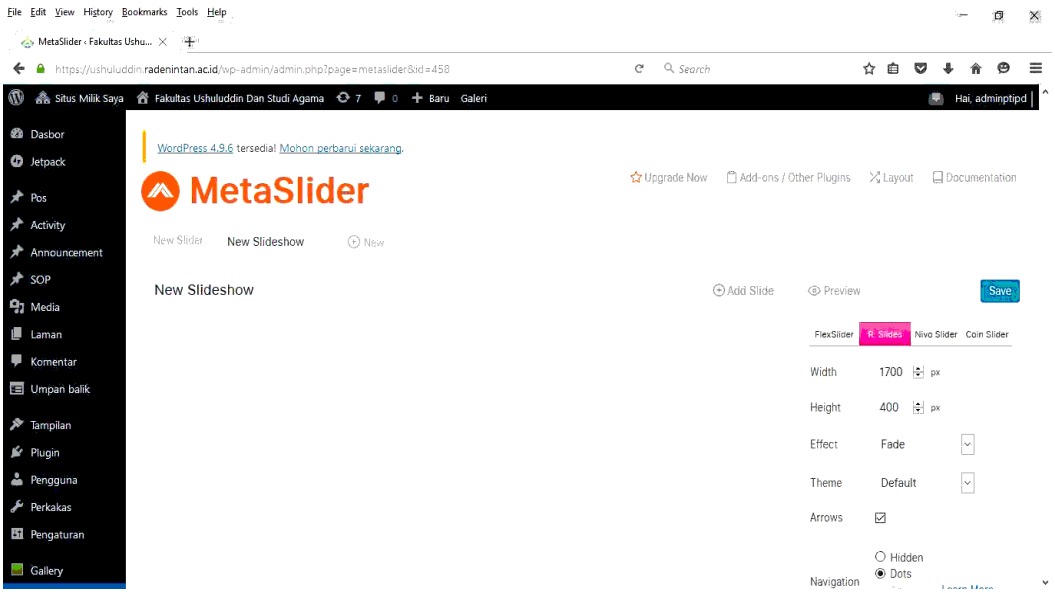
Dalam pembuatan slide, digunakan kode tambahan atau biasa disebut Plugin. Plugin yang digunakan adalah MetaSlider.

- Dari halaman admin, klik menu MetaSlider. Maka akan muncul halaman MetaSlider.



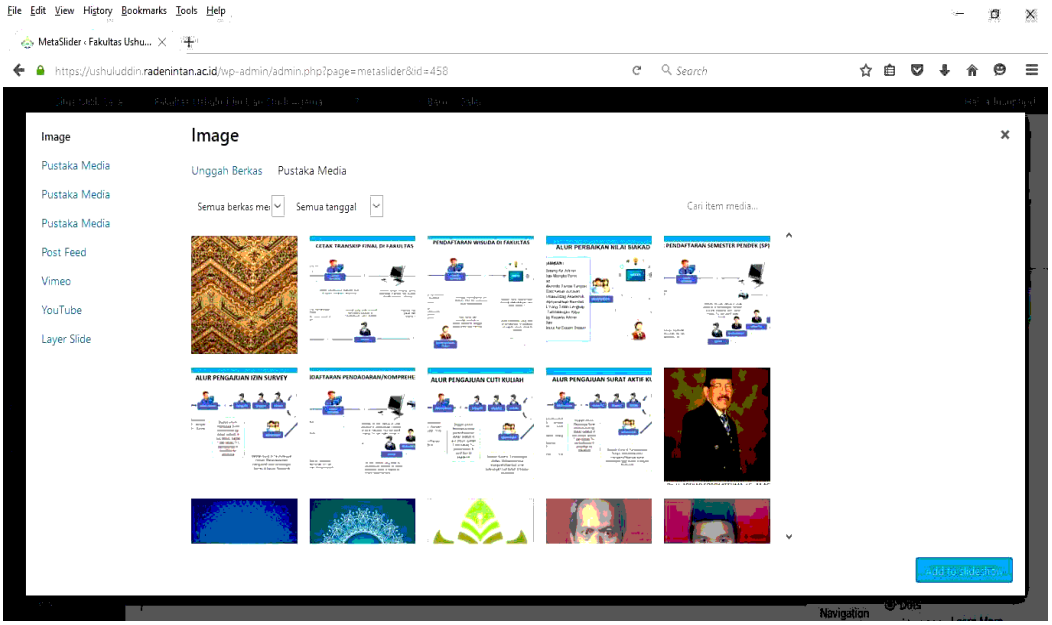
Halaman Meta Slider

- Klik tombol New pada halaman MetaSlider. Maka tab slide baru akan muncul.



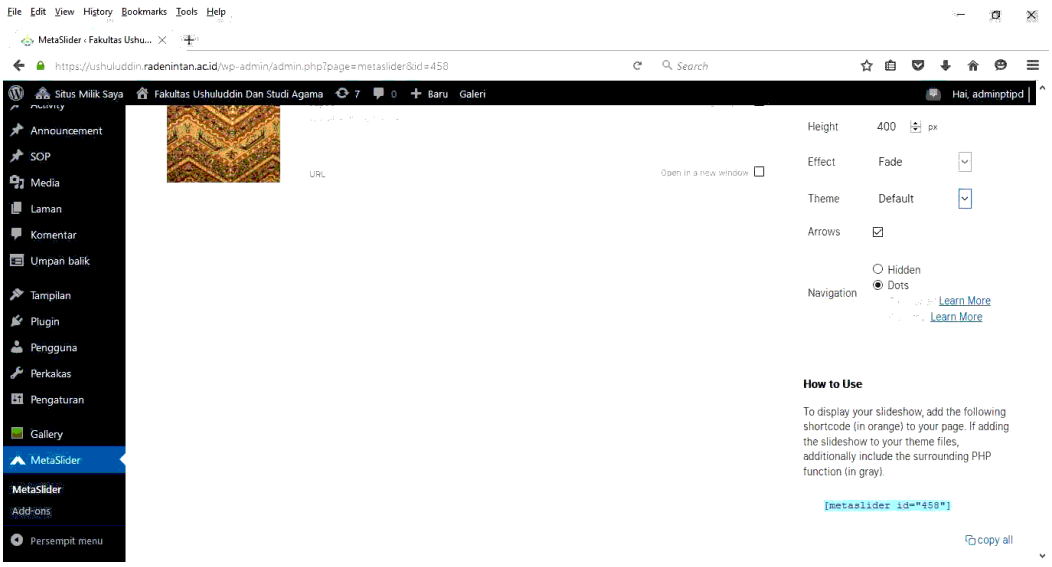
Membuat Slide baru di Meta Sldier

- Untuk menambahkan slide, klik tombol Add Slide. Maka akan muncul jendela Pustaka Media. Pilih gambar yang akan dimasukkan ke dalam slide.



Menambahkan gambar ke Slide

- Jika gambar tidak ada, maka bisa dilakukan upload. Cara untuk upload gambar adalah dengan cara klik Unggah Berkas, lalu klik pilih berkas. Cari file yang akan diupload. Setela itu, pilih gambar yang sudah diupload, lalu klik tombol Add to Slideshow.
- Jika gambar sudah ditambahkan ke dalam slide, maka copy kode slider nya. Kode slider ada di bagian How To Use.



Mengatur Opsi tambahan pada Meta Slider

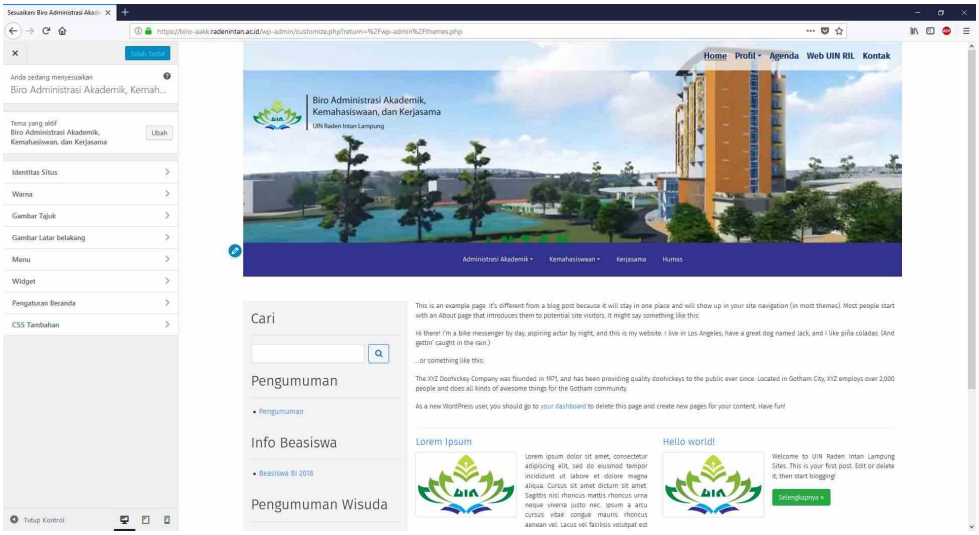
- Setelah itu, klik tombol Save. Untuk menampilkannya di dalam laman, berita, atau pengumuman bisa di paste kan kode slidernya. Jika laman, berita, atau pengumuman tersebut di buka, maka akan tampil slider nya.
- Jika ingin menghapus slide, hapus terlebih dahulu kode slide di dalam laman, berita, atau pengumuman. Lalu kembali ke MetaSlider. Klik tombol delete pada slide yang ingin dihapus.

5. Pengelolaan Tampilan

Tampilan Website bisa disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Item yang bisa sesuaikan yaitu:

a. Tema

Tema adalah berkas yang bekerja sama untuk menciptakan desain dan fungsi dari website. Tema memungkinan pengguna untuk langsung menyesuaikan tampilan website mereka. Untuk memilih tema, klik menu Tampilan, lalu klik menu Tema. Pilih tema yang diinginkan lalu klik tombol Aktifkan. Jika hanya ingin melihat pratinjau sebuah tema, klik tombol Pratinjau.

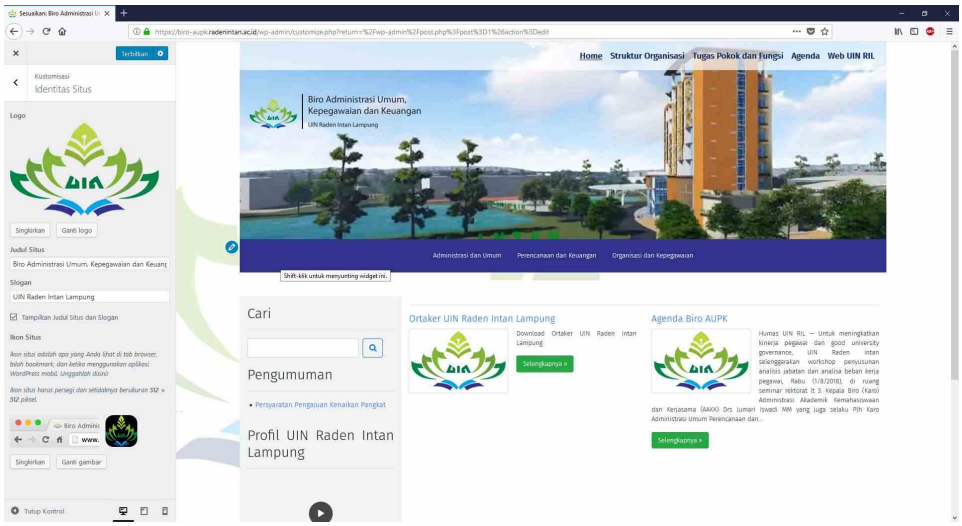


Gambar Penyesuaian Tampilan Website

b. Identitas Situs (Judul, Slogan, Logo, dan Ikon)

Setelah memilih tema yang dikehendaki, pengguna bisa melakukan penyesuaian identitas situs. Untuk mengganti identitas situs, langkah-langkahnya adalah:

- Klik menu Tampilan, lalu klik menu Sesuaikan.
- Lalu klik menu Identitas Situs.
- Lakukan penyesuaian pada kolom Judul, Slogan, Logo, dan Ikon Situs.



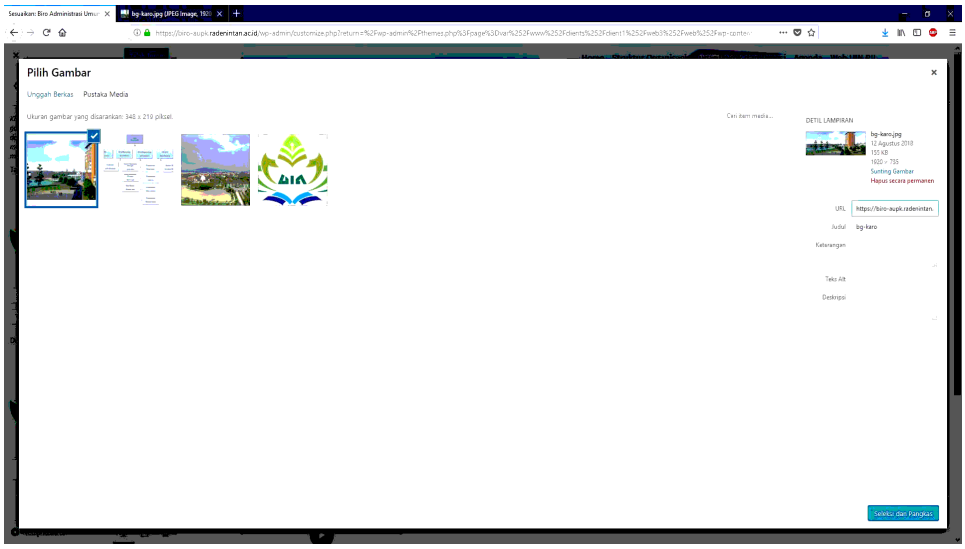
Menyesuaikan Judul, Slogan, Logo, dan Ikon Situs.

- Pratinjau hasil penyesuaian terdapat pada bagian Pratinjau di sebelah kanan menu.
- Jika ingin menyimpan hasil penyesuaian, klik tombol Terbitkan.

c. Gambar Tajuk

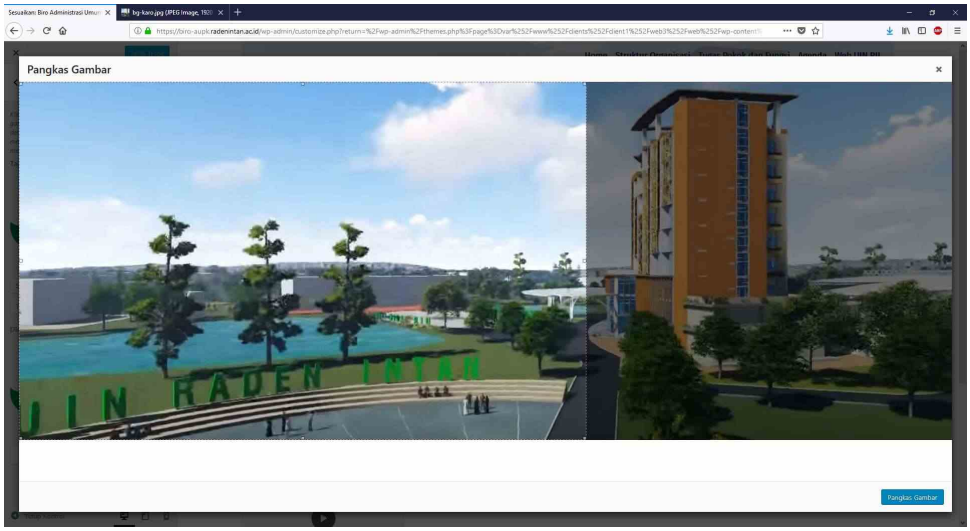
Untuk mengganti gambar tajuk, langkah-langkahnya adalah:

- Klik menu Tampilan, lalu klik menu Sesuaikan.
- Lalu klik menu Gambar Tajuk.



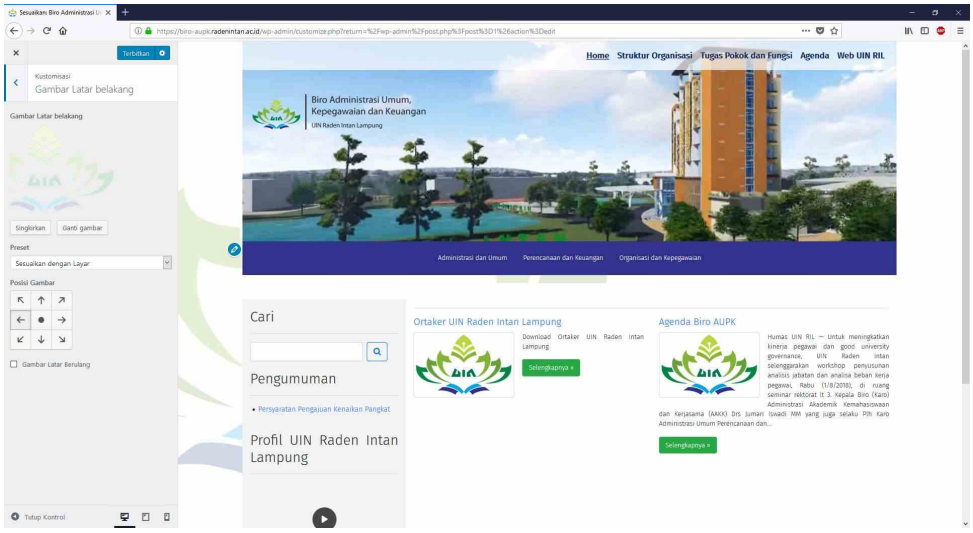
Memilih Gambar Tajuk dari media yang sudah diupload

- Ganti gambar tajuk yang ada dengan tombol Sembunyikan Gambar, lalu klik tombol Tambah Gambar Baru. Gambar bisa diambil dari hasil upload atau bisa diambil dari gambar yang sebelumnya sudah diupload Pustaka Media.
- Pilih gambar yang akan digunakan.
- Jika gambar tidak diharuskan dipangkas, maka yang akan muncul adalah tombol Seleksi.
- Jika Gambar diharuskan dipangkas, lakukan pemangkasan lalu klik Seleksi dan Pangkas.



- Pratinjau hasil penyesuaian terdapat pada bagian Pratinjau di sebelah kanan menu.
- Jika ingin menyimpan hasil penyesuaian, klik tombol Terbitkan.

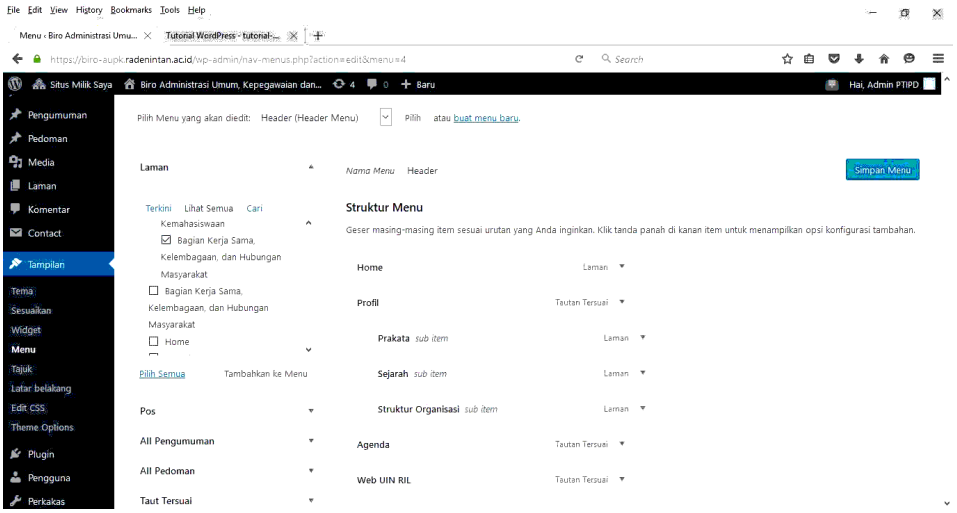
d. Gambar Latar Belakang
- Klik menu Tampilan, lalu klik menu Sesuaikan.
- Lalu klik menu Gambar Latar Belakang.
- Ganti gambar latar belakang yang ada dengan tombol Ganti Gambar. Gambar bisa diambil dari hasil upload atau bisa diambil dari gambar yang sebelumnya sudah diupload Pustaka Media.



Gambar Penyesuaian Gambar Latar Belakang

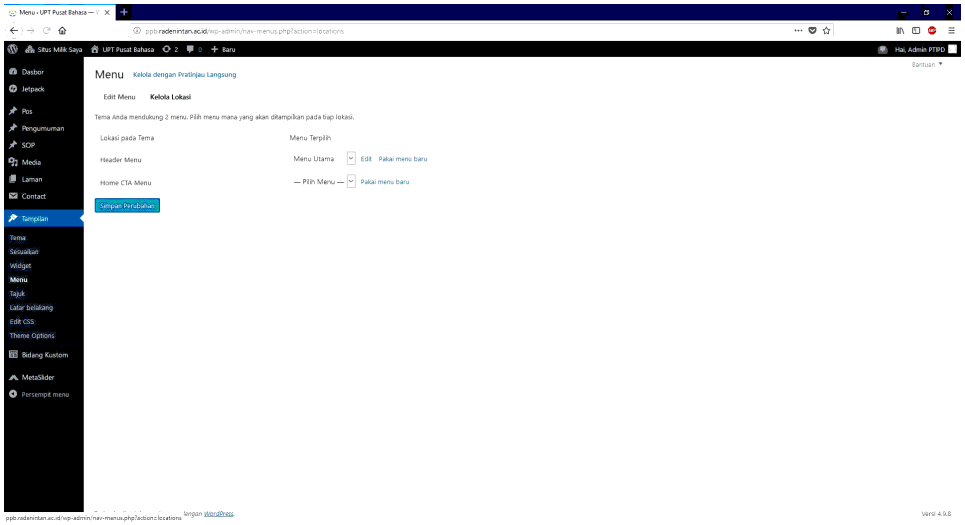
- Atur posisi gambar, dan pengaturan pengulangan gambar. Untuk lebih memahami maksud pengaturan posisi dan pengulangan gambar, bisa dilakukan penyesuaian di seting tersebut dan lihat hasil penyesuaian di bagian pratinjau.
- Pratinjau hasil penyesuaian terdapat pada bagian Pratinjau di sebelah kanan menu.
- Jika ingin menyimpan hasil penyesuaian, klik tombol Terbitkan.

e. Menu
- Dari halaman admin, klik ke menu Tampilan. Setelah itu, klik Menu.
- Jika sudah, maka akan muncul halaman editor menu.
- Pilih Header Menu pada kolom **Pilih menu yang akan diedit.**



Gambar Editor Menu

- Pada bagian sebelah kiri, terdapat beberapa jenis menu. Pilih salah satu jenis menu. Jika sudah, klik tombol **Tambahkan ke dalam menu**.
- Atur urutan menu dengan cara menyeret (drag) ke atas atau ke bawah.
- Jika menu tersebut dijadikan submenu dari menu yang di atasnya, maka menu tersebut diseret (di-drag) ke arah kanan.
- Jika sudah selesai menyusun, klik Simpan Menu.
- Jika menu ingin ditampilkan di menu utama, klik tab kelola lokasi. Pada bagian header menu, pilih menu yang akan ditampilkan ke menu utama. Kemudian klik Simpan perubahan.
- Jika menu ingin ditampilkan pada sidebar, klik menu widget. Kemudian seret menu navigasi ke bagian widget. Lalu pilih menu yang akan ditampilkan dan klik simpan.

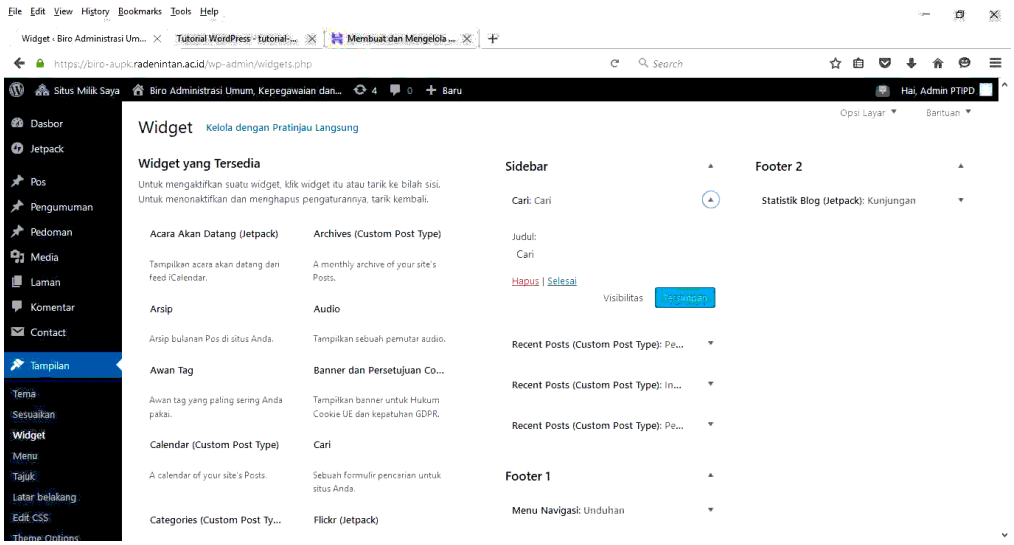


Lokasi Menu

- Untuk menghapus menu, klik menu yang akan dihapus, lalu klik Hapus.

f. Widget

- Dari halaman admin, klik ke menu Tampilan. Setelah itu, klik Widget.
- Di sebelah kiri adalah widget yang tersedia yang bisa ditambahkan ke dalam kolom Widget. Sedangkan yang di sebelah kanan adalah kolom widget yang tersedia.

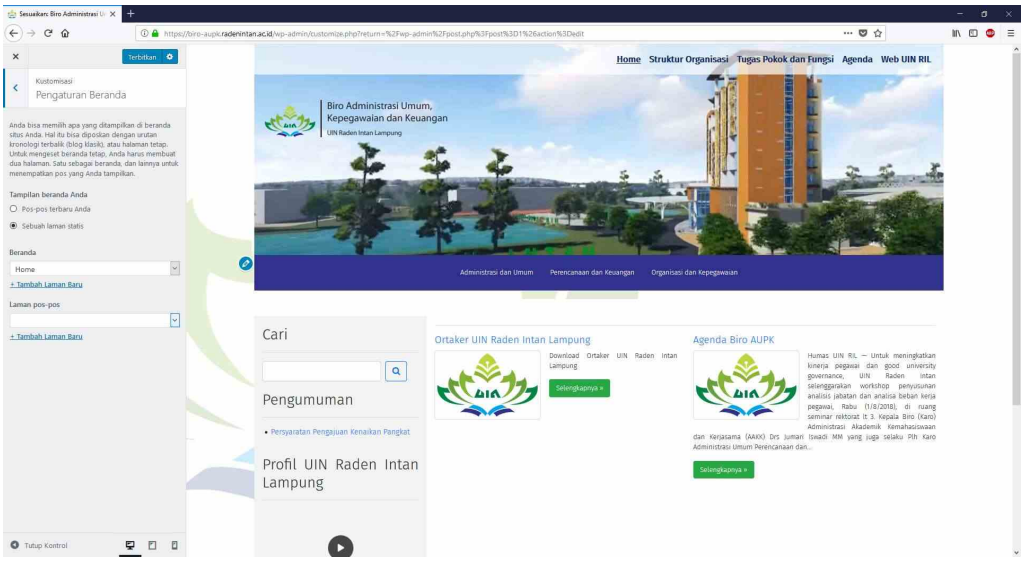


Gambar Editor Widget

- Untuk menambahkan widget, seret (drag) widget ke kolom widget yang tersedia. Beri judul widget tersebut, lalu klik simpan.
- Atur posisi penempatan widget pada kolom widget dengan cara seret (drag) widget. Widget bisa dipindahkan ke atas, ke bawah, maupun ke kolom widget yang lain.
- Untuk menghapus widget pada kolom widget, klik widget yang akan dihapus, lalu klik tombol hapus.

g. Pratinjau Beranda

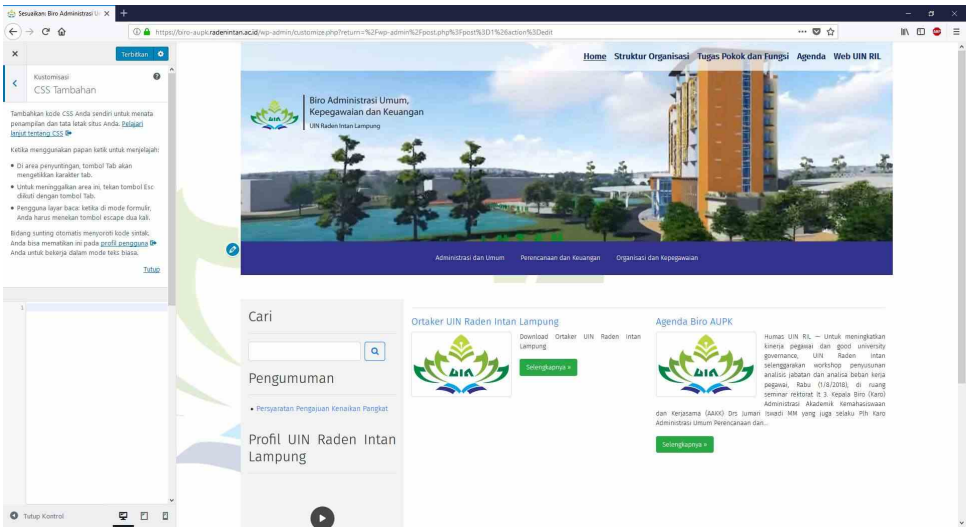
Pada Pratinjau Beranda, website bisa diatur apakah akan menampilkan Halaman Utama saat pertama kali dibuka atau menampilkan Pos terakhir seperti blog. Disarankan agar tetap pada mode Halaman Statis, dan memilih halaman Home sebagai halaman utamanya.



Pratinjau Beranda

h. CSS Tambahan

Untuk melakukan penyesuaian di bagian CSS tambahan ada baiknya Anda mengetahui dasar mengenai CSS. Referensi mengenai CSS bisa Anda dapatkan di https://www.w3.org/Style/CSS/Overview.en.html dan https://www.w3schools.com/css.

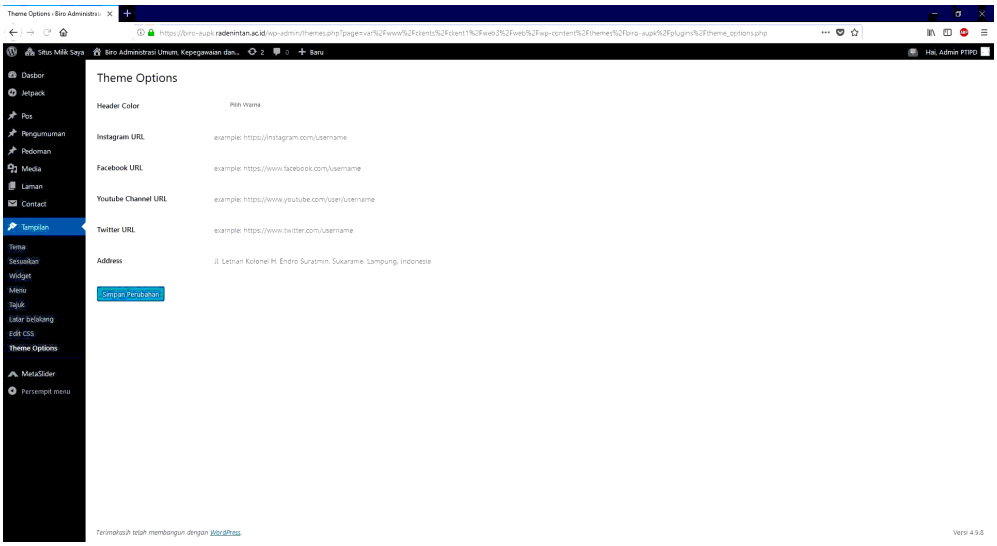


CSS Tambahan

i. Opsi lainnya

Untuk opsi lainnya mengikuti tema yang digunakan. Setiap tema yang digunakan memiliki tata letak tampilan, panel admin, dan fitur yang berbeda. Pada website unit

kerja UIN Raden Intan Lampung berapa pengaturan yang bisa disesuaikan adalah alamat, dan link media sosial unit kerja.

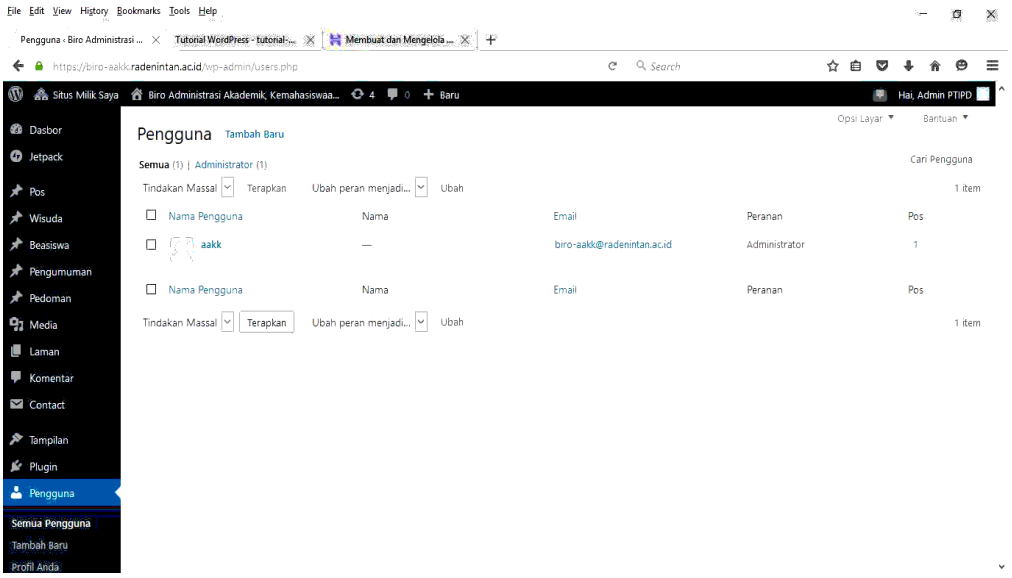


Gambar Theme Options

6. Pengelolaan User

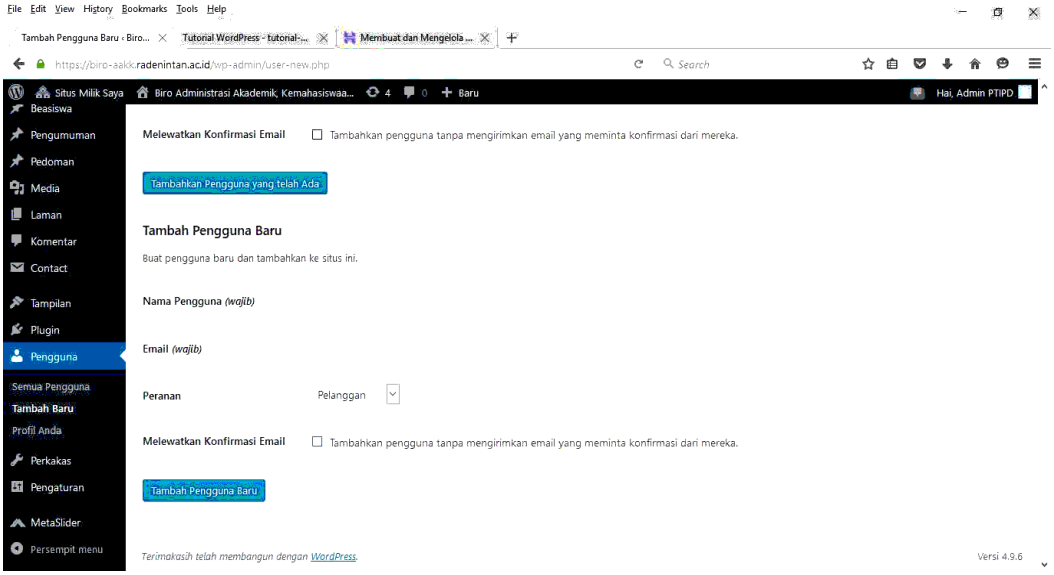
Pengelolaan user dilakukan untuk mengontrol apa yang dapat dan tidak dapat dilakukan pengguna. Super Admin Web UIN Raden Intan dapat mengelola akses pengguna ke tugas-tugas seperti menulis dan mengedit posting, membuat Halaman, mengelola tampilan, dan mengelola user lain, dengan menetapkan peran spesifik untuk setiap user. Langkah-langkah pengelolaan User adalah sebagai beriikut :

- Untuk menambah user, Klik menu Pengguna, lalu klik Tambah Baru.



Gambar Data pengguna

- Isikan Username, Email, dan Peran atau role pengguna yang akan ditambahkan.



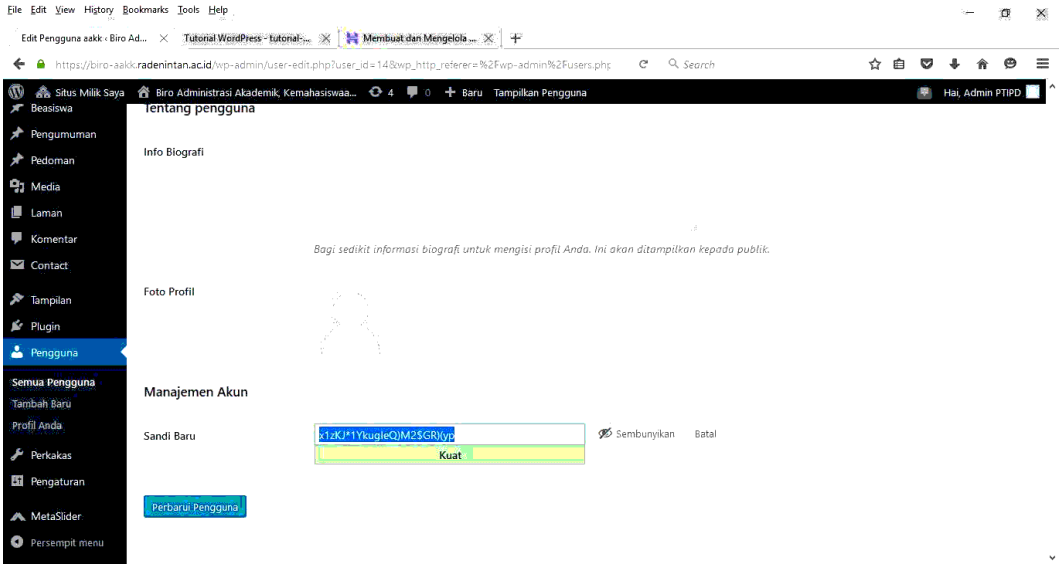
Gambar Penambahan user

- Penjelasan mengenai role user ada pada tabel berikut.

Hak Akses	Administrator	Editor	Author	Kontributor	Subscriber
Post	Kontrol penuh	Kontrol penuh	Menambahkan, menyunting, memublikasikan, mengapus sendiri	Menambahkan, menyunting, menghapus sendiri	Tidak memiliki kontrol
Halaman	Kontrol penuh	Kontrol penuh	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol
Upload file	Kontrol penuh	Kontrol penuh	Kontrol penuh	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol
Mengatur komentar	Kontrol penuh	Kontrol penuh	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol
Plugin	Kontrol penuh	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol
Tema	Kontrol penuh	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol	Tidak memiliki kontrol
Pengguna	Kontrol penuh	Menyunting sendiri	Menyunting sendiri	Menyunting sendiri	Menyunting sendiri

Tabel Peran (Role) Pengguna

- Cek **Tambahkan pengguna tanpa mengirimkan email yang meminta konfirmasi dari mereka**. Lalu klik tombol Tambah Pengguna Baru.
- Untuk mengedit user, klik menu Pengguna. Perhatikan pada tabel daftar Pengguna. Sorot nama user atau pengguna tersebut, lalu klik Sunting.
- Untuk mengganti password pengguna, maka scroll ke bawah, klik tombol Ciptakan Sandi, lalu masukkan Password baru



Gambar Memberikan Password Kepada Pengguna

- Untuk Mengapus user , klik menu Pengguna. Perhatikan pada tabel daftar Pengguna. Sorot nama user atau pengguna tersebut, lalu klik Hapus.